GUIA PER A LA TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE L'INFORME FAVORABLE QUE HA D'EMETRE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITATS I OCUPACIÓ EN RELACIÓ AMB EL "SELLO VIDA SALUDABLE".

1. BASE LEGAL.

Els centres que vulguen obtindre el distintiu de qualitat Segell Vida Saludable, d'acord amb el que determina la "*Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre"*, per la qual es crea el distintiu de qualitat de centres docents "*Sello Vida Saludable"*, (BOE: 24-11-2015); hauran d'aportar un **informe favorable** de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, segons el que s'estableix en l'article dos 2.2 de la "*Resolución de 14 de diciembre de 2017"*, de la Secretaria d'Estat d'Educació, Formació Professional i Universitats, per la qual s'establix el procediment per a la concessió del distintiu de qualitat "*Sello Vida Saludable*" (BOE: 20-12-2017).

Cal tindre en compte que estem sol·licitant l'informe favorable de Conselleria per a aportar-lo a la sol·licitud del distintiu de qualitat "*Sello Vida Saludable*". Este distintiu de qualitat l'atorga el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

2. CONVOCATÒRIA 2024.

La "*Resolución de 14 de diciembre de 2017*" establix en el dispose tres.4. un procediment anual durant els mesos de **gener i febrer**. Tota la informació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports per a la convocatòria 2024 es troba en l'enllaç de la pàgina web del MEFPD.

3. TERMINI DE PRESENTACIÓ CONVOCATÒRIA 2024.

3.1. En el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

Des de l'1 de gener de 2024, fins al 29 de febrer de 2024.

3.2. Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació.

El termini de presentació en la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació serà entre l'**1 de gener de 2024** i el **14 de febrer de 2024**, perquè la Inspecció d'Educació ha d'emetre un informe de la memòria del centre educatiu i després, la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, si és el cas, elaborar l'**informe favorable** que és un dels documents a aportar en la sol·licitud del centre al Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports. No s'emetrà l'informe de Conselleria a les sol·licituds que entren a partir del 15/02/2024.

4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR PER A SOL·LICITAR L'INFORME FAVORABLE DE CONSELLERIA.

1. SOL·LICITUD de l'informe que ha d'emetre la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, requerix certificat digital per a tramitació telemàtica. El model ha de descarregar-se des de la pàgina web: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=20810, apartat **Impresos associats**. Es descarregarà l'arxiu F103213, que és el model de sol·licitud. S'haurà d'emplenar, signar i canviar de nom com codcentro_Sol·licitud (on codcentro és codi del centre).

2. **MEMÒRIA TÈCNICA redactada en castellà**, que descriga el compliment dels requisits previstos en la "*Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre*" i en la "*Resolución de 14 de diciembre de 2017*". La memòria es presentarà en format PDF i la capacitat màxima serà de 5 Mb. Nom del document a pujar: codcentro_Memòria.

3. **CERTIFICAT DEL DIRECTOR O DE LA DIRECTORA DEL CENTRE**, on conste l'aprovació de la sol·licitud d'este distintiu per part del Consell Escolar. Nom del document a pujar: codcentro_Certificat dir.

4. **DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL**. A més de l'anterior, d'acord amb l'apartat 4 de l'article 3 de la "*Orden ECD/2475/2015, de 19 de noviembre*", les sol·licituds que es presenten podran acompanyar-se de la documentació addicional que el centre docent estime pertinent (format PDF, màxim 5 Mb). Nom del document a pujar: codcentro_Addicional.

Estos documents estaran disponibles en l'ordinador per a adjuntar-los en el pas corresponent de la tramitació telemàtica.

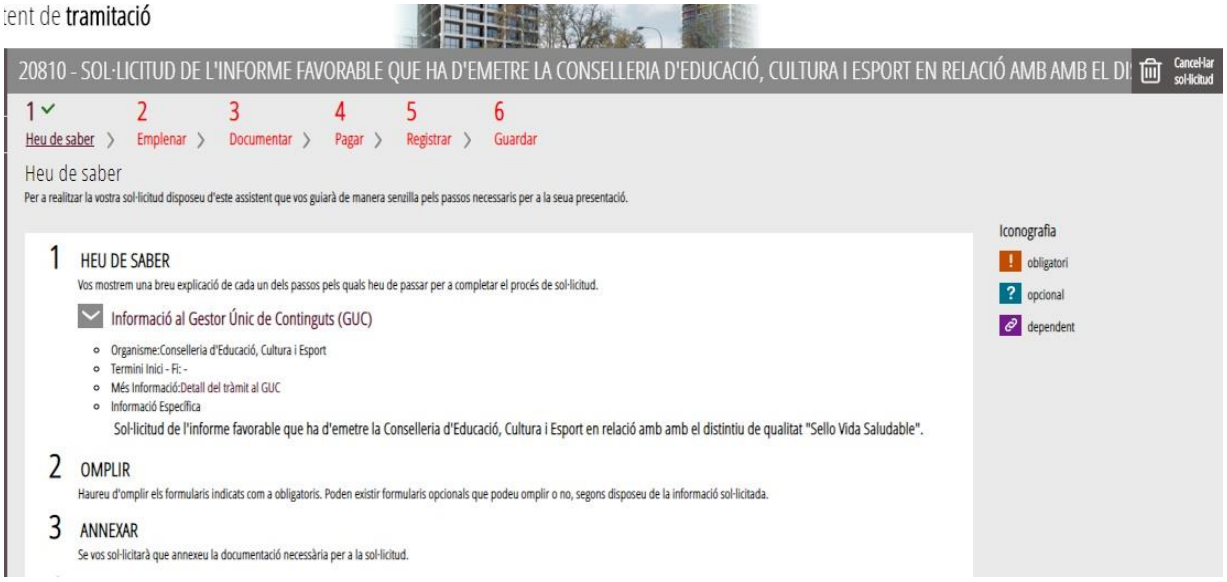
5. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ. COM ES TRAMITA TELEMÀTICAMENT?

Tota la documentació, es presentarà en format pdf.

Pot consultar-se el detall del procediment i l'enllaç amb la tramitació telemàtica en la pàgina web següent: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=20810

En prémer Tramitar amb certificat ens portarà a l'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ, tal com ens mostra la captura de pantalla següent:

Després d'entrar amb el corresponent certificat digital, ens portarà a la SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENT. Vegeu la captura de pantalla següent:



5.1. TRAMITACIÓ.

Com s'observa en la captura de pantalla anterior, hi ha 6 passos pels quals s'ha de passar per a completar el procés de tramitació:

1) Ha de saber 2) Emplenar 3) Documentar 4) Pagar 5) Registrar 6) Guardar.

5.1.1. Ha de saber.

Mostra una **breu explicació de cadascun dels passos** pels quals ha de passar per a completar el procés de tramitació.

5.1.2. Emplenar.

Cal polsar **FORMULARI DADES GENERALS**, per a emplenar les dades que se'ns demanen i entrarem en la pantalla "Completa el formulari". Vegeu la captura de pantalla següent:

DADES GENERALS

A. PROCEDIMENT

Sol·licitud de l'informe favorable que ha d'emetre la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació en relació amb el distintiu de qualitat “Sello Vida Saludable”.

B. DADES DE LA PERSONA O ENTITAT INTERESSADA

Figuraran les dades del centre.

C. DADES DE LA PERSONA O ENTITAT REPRESENTANT

Figuraran les dades de la persona o entitat representant.

D. NOTIFICACIONS

Al no ser persona física i estar obligat a comunicar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, a la pregunta “Desitja comunicar-se amb l'Administració a través de mitjans exclusivament electrònics?” s'haurà de marcar l'opció Sí.

En el correu, figurarà l'adreça electrònica que figure en Registre de Centres.

E. IDIOMA DE NOTIFICACIÓ Pot triar entre valencià o castellà.

F. AUTORITZACIÓ DE CONSULTA INTERACTIVA DE DADES / NO AUTORITZACIÓ

En cas de no autoritzar-ho, haurà de marcar la següent casella, indicant les dades que no autoritze i haurà d’aportar els documents corresponents.

G. DECLARACIÓ RESPONSABLE

Ja ve marcada la casella per defecte. Si no està marcada, el sistema li ho requerirà.

H. PROTECCIÓ DE DADES Informació sobre protecció de dades.

I. ORGANISME

Conselleria d’Educació, Universitats i Ocupació (figura per defecte)

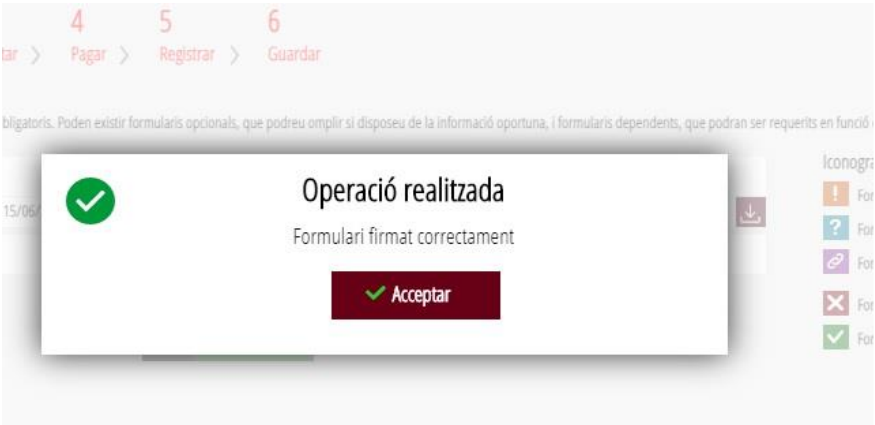
La sol·licitud serà enviada de manera automàtica al registre departamental del Servici d'Avaluació i Estudis.

Quan estiguen totes les dades correctament emplenats prémer **Envia**.

Abans de passar al següent pas caldrà **<u>signar el formulari</u>** de DADES GENERALS polsant en la icona de signatura corresponent.

Vegeu en la captura de pantalla següent:

Ens dirà que “l’operació ha sigut realitzada. Formulari signat correctament”, en prémer **Acceptar**, accedirem al següent pas. Vegeu en la captura de pantalla següent:



En prémer Acceptar, ens dirà que el formulari ha sigut signat per vosté i passarem a la fase d’adjuntar la documentació (documentar). Vegeu en la captura de pantalla següent:

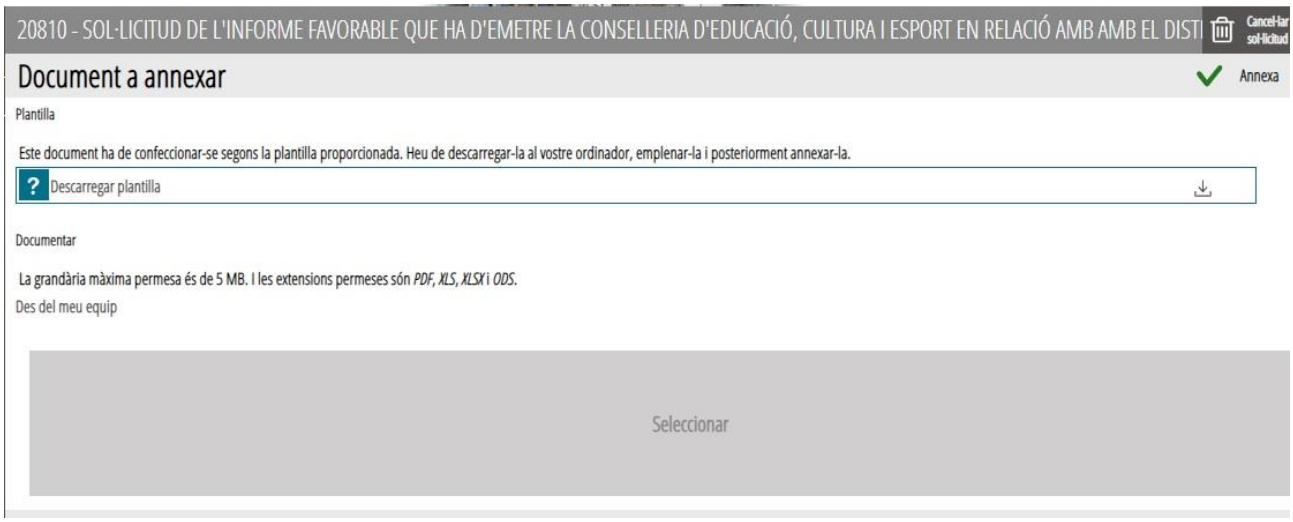
En prémer Continuar, passarem a la fase d’adjuntar la documentació (documentar). Vegeu en la captura de pantalla següent:

5.1.3. Documentar.

Documentar la tramitació. En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podran adjuntar si disposen de la informació oportuna.

Se li sol·licitarà que annexe la documentació necessària per a la sol·licitud. Recordem que són estos documents els que s'han d'annexar:

1. SOL·LICITUD: S'annexarà el model de sol·licitud que s'ha descarregat, emplenat i signat. Observeu en la captura de pantalla anterior el primer apartat: SOL·LICITUD D'INFORME FAVORABLE DE LA CONSELLERIA PER A L'OBTENCIÓ DEL "SELLO VIDA SALUDABLE". En prémer SOL·LICITUD D'INFORME FAVORABLE DE LA CONSELLERIA PER A L'OBTENCIÓ DEL "SELLO VIDA SALUDABLE", accedirem a la captura de pantalla següent:



Dona la possibilitat de descarregar des d'ací el model de sol·licitud: "**Este document ha de confeccionar-se segons la plantilla proporcionada. Ha de descarregar-la en el seu**

ordinador, emplenar-la i posteriorment annexar-la".

Polsant Seleccionar permetrà buscar en l'ordinador el document de sol·licitud a annexar (recordem que és Codcentro_Solicitud). Una vegada seleccionat, perquè es puge s'haurà de prémer en la icona **Annexa**:

Idèntic procediment s'utilitzarà per a pujar els altres documents. Cal tindre en compte que primer ens demanarà el nom de l'arxiu a pujar.

Els documents 2, 3 i si és el cas el 4, s'annexaran en l'apartat "Altres documents"; vegeu la captura de pantalla anterior. Prement **Seleccionar** permetrà buscar en l'ordinador el document de sol·licitud a annexar. Una vegada seleccionat, perquè s'annexe s'haurà de prémer en la icona **Annexa**:

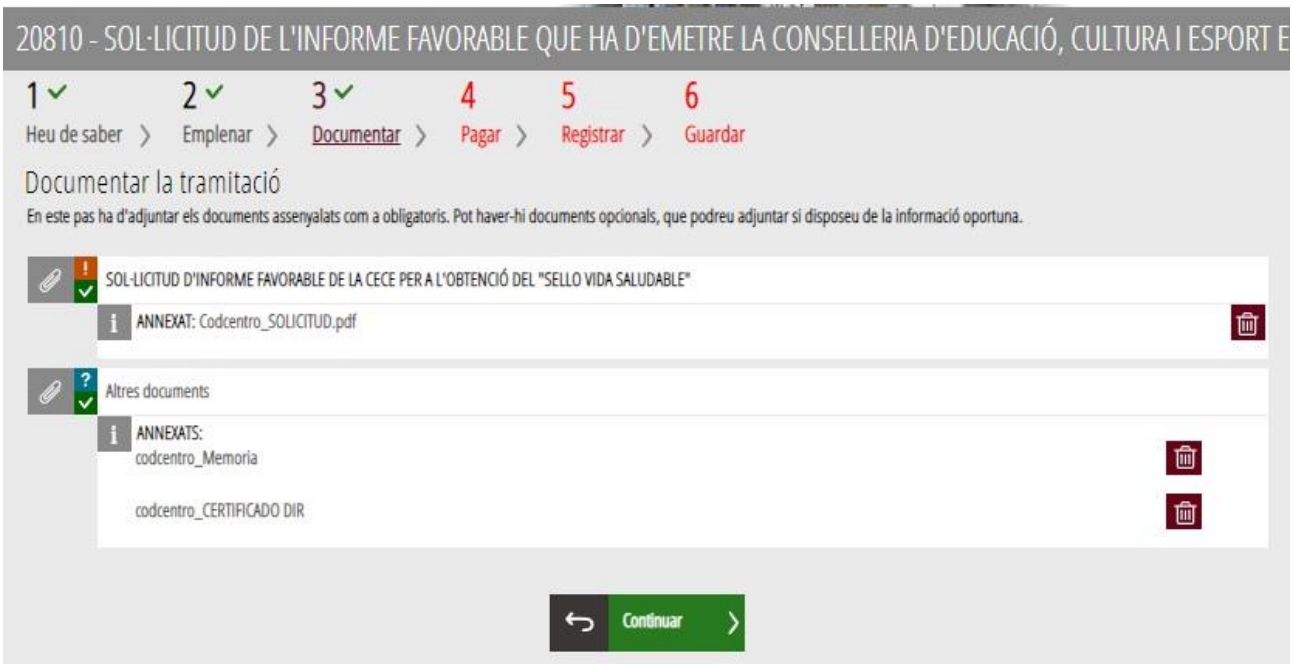
2. MEMÒRIA Nom del document a pujar: Codcentre_Memoria.

3. CERTIFICAT DEL DIRECTOR/DIRECTORA DEL CENTRE EDUCATIU.

Nom del document a pujar: Codcentre_Certificado dir.

Sempre podrem eliminar el document seleccionat si ens hem equivocat i tornar a annexar.

Una vegada estiguen tots els documents annexats podem observar la captura de pantalla següent:



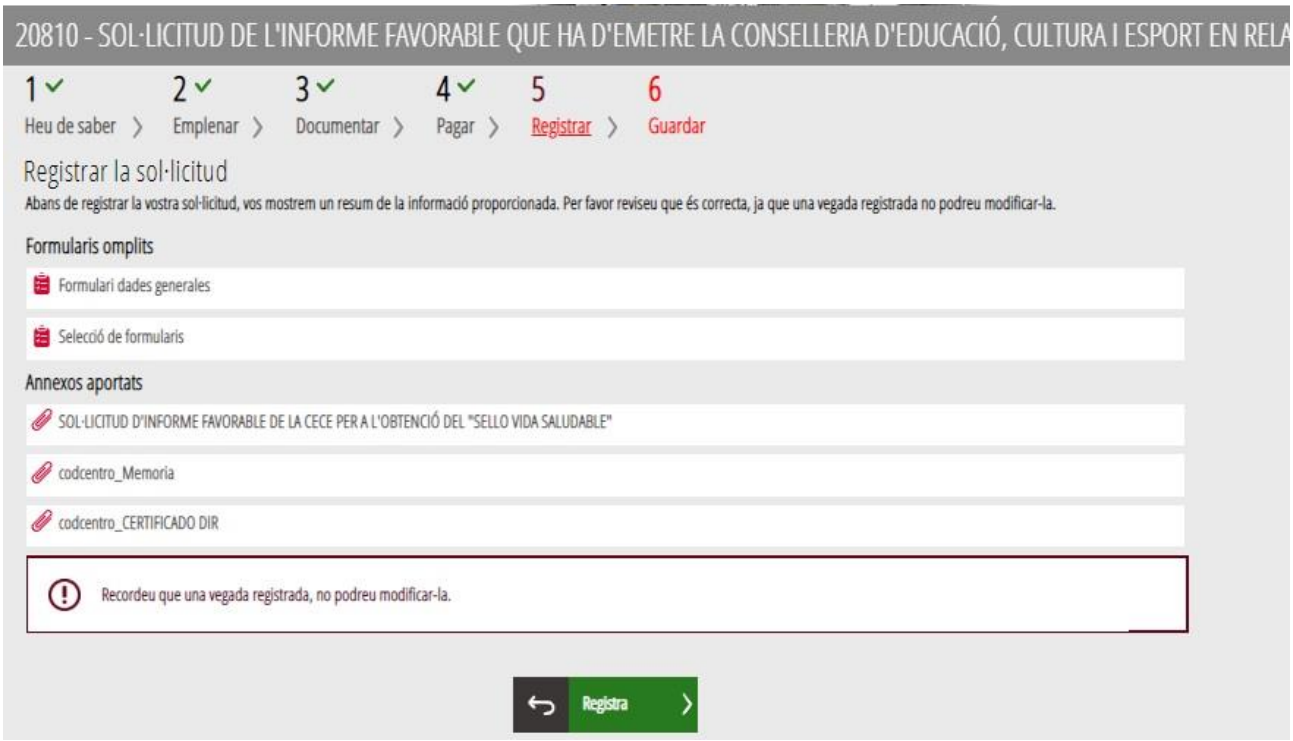
En prèmer Continuar, seguirem cap als passos finals.

5.1.4. Pagar.

És gratuït, no cal pagar res.

5.1.5. Registrar.

Haurà de revisar la documentació que presentarà tenint en compte que una vegada enviada no podrà modificar cap dada. Es trobarà amb una pantalla com la següent:



En prémer **Registra,** ens permetrà signar digitalment per a registrar la sol·licitud i ens apareixerà la captura de pantalla següent:

En prémer **Acceptar,** ens permetrà anar al següent pas, que és guardar el justificant de registre.

5.1.6. Guardar.

Se li proporcionarà un justificant de registre signat electrònicament que li servirà com a resguard o justificant legal.

Com s'observa en l'anterior captura de pantalla podrà veure el detall de justificant i sobretot serà convenient guardar-lo mitjançant la seua descàrrega, prement en la icona corresponent:

6. NOTIFICACIÓ TELEMÀTICA.

Una vegada comprovada tota la documentació pel personal tècnic d'este Servici d'Avaluació i Estudis, es procedirà a emetre el corresponent **informe favorable de Conselleria** per a incorporar-lo a la sol·licitud del "*Sello Vida Saludable*" en la pàgina web del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

Este **informe favorable de Conselleria** s'enviarà al centre educatiu per notificació electrònica i per correu electrònic.